

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu:	QT-02/NCC
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Lệ Thu	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức VH-XH	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-02/NCC
	Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu:	QT-02/NCC
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công.

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bộ phận chuyên môn và các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- NCC: Người có công
- LĐXH: Lao động Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Người hy sinh đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh chưa được đổi thành Bằng “Tổ quốc ghi công” do Thủ tướng Chính phủ cấp. - Thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Bản gốc Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh	x	
	Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước		x

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu: QT-02/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	1. Năm mươi lăm (55) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 14 ngày làm việc - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc) 2. Đối với trường hợp bằng gốc bị mờ, bị hư hại: 98 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 52 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 43 ngày làm việc) - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc và 12 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc)			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)			
5.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	Mẫu số 01, 02, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu: QT-02/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Ghi chú: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý.			
B2	<u>Công chức phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ</u> Thực hiện xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách, tờ trình kèm bằng gốc gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Chuyển trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức phụ trách	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Sở LĐT BXH
	Trường hợp bằng gốc bị mờ, không thể hiện được thông tin hoặc bị hư hại, UBND phường thực hiện niêm	UBND phường		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu: QT-02/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	yết công khai tại thôn, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng Lập biên bản kết quả niêm yết công khai		29 ngày làm việc	Danh sách niêm yết
	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt của Hội đồng	Thành viên hội đồng	04 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt
	Thực hiện tham mưu văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bằng gốc.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị - Biên bản kết quả niêm yết - Biên bản họp xét duyệt
B3	Lãnh đạo UBND phường kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt bản khai và các hồ sơ liên quan trình Sở LĐTBXH	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ gửi Sở Lao động thương binh và xã hội
B4	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu và chuyển trình Sở LĐTBXH xử lý Lưu hồ sơ theo dõi	Văn thư phường	01 ngày làm việc	Hồ sơ gửi Sở Lao động thương binh và xã hội
B5	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền, bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Kết quả
<i>Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN</i>				
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;			

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu: QT-02/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT/BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐTBXH hướng Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 12/2/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ lao động thương binh và xã hội. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018. - Quyết định số 3553/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động thương binh và xã hội. - Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND xã, phường, thị trấn.
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Đơn đề nghị cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và bộ phận một cửa (các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) theo quy định	

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công	Mã hiệu: QT-02/NCC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023